

Les engagements du Groupe Fed

Le processus de recrutement correspond à l'ensemble des actions mises en œuvre, pour le compte d'un client, afin d'identifier, d'évaluer et de sélectionner les candidats les plus en adéquation avec un poste à pourvoir.

Pour œuvrer au respect des pratiques déontologiques de la profession, le Groupe Fed stipule par écrit ses engagements dans l'exercice de son métier auprès de ses clients et candidats. Ces engagements sont portés à la connaissance de l'ensemble des salariés du Groupe via l'affichage obligatoire interne.

Ces engagements sont les suivants :

1. Ne pratiquer aucune discrimination lors du processus de sélection et de recrutement. En cas de demande manifestement discriminatoire formulée par un client, l'interlocuteur sera informé des obligations légales dans ce domaine. Le Groupe Fed est signataire de la Charte de la diversité, à ce titre les salariés signent un engagement personnel pour le respect de l'égalité des chances à l'embauche.
2. Respecter le secret professionnel et s'interdire d'utiliser les informations reçues, provenant de l'entreprise ou du candidat, à d'autres fins que celle de la mission.
3. N'accepter que des missions pour lesquelles nous disposons de la capacité à mener à bien la prestation.
4. Préciser la méthodologie utilisée et mettre en œuvre des modes de sélection et d'évaluation validés et maîtrisés. Chaque candidat fait l'objet d'une évaluation par l'un des Consultants lors d'un entretien individuel durant lequel les aspects de compétences techniques, d'expérience et de personnalité sont étudiés. Les documents dits administratifs (diplômes, bulletins de salaire, etc.) sont validés et les prises de référence auprès des anciens employeurs sont effectuées lorsque le candidat nous y autorise.
5. Evaluer les candidats et formuler des appréciations dans le compte-rendu d'entretien sur la base de critères objectifs en fonction des compétences techniques et comportementales que requiert le poste à pourvoir.
6. Tenir informés nos interlocuteurs (entreprise comme candidat) de l'avancement du recrutement.
7. Instaurer avec le candidat et avec l'entreprise un échange d'informations complet et transparent afin d'éclairer le choix des deux parties.
8. Exposer au client, dans les meilleurs délais, les résultats de la sélection. Expliciter aux candidats qui le souhaitent les motivations du choix.
9. Assister l'entreprise et accompagner le candidat au moment de la prise de fonction.
10. Evaluer, une fois par an, la satisfaction des clients sur le processus de recrutement et communiquer sur les résultats obtenus.
11. Ne percevoir aucune rétribution financière de la part de candidats postulants à un emploi.